

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання самостійної роботи, практичних завдань

та розрахунково-графічного завдання

з дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ІІ»

*(для студентів 2 – 4 курсу денної та заочної форм навчання
напряму підготовки 6.030509 – Облік і аудит)*

ХАРКІВ
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2015

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи, практичних завдань та розрахунково-графічного завдання з дисципліни «Бухгалтерський облік II» (для студентів 2 – 4 курсу денної та заочної форми навчання напряму підготовки 6.030509 – Облік і аудит) / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: А. П. Косяк, Н. А. Левченко. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 72 с.

Укладачі: доц., канд. екон. наук А. П. Косяк, ст. викл. Н. А. Левченко

Рецензент: проф., докт. екон. наук Т. В. Момот

Рекомендовано кафедрою фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту, протокол № 1 від 30.08.2012 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Програма навчальної дисципліни	5
Методичні вказівки до самостійної роботи та практичних завдань з дисципліни	7
Змістовий модуль 1 Техніка реєстрації первинної інформації в обліку. Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства	7
Тема 1.1 Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	7
Тема 1.2 Облікові регістри та форми ведення бухгалтерського обліку	7
Тема 1.3 Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку	8
Тема 1.4 Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація	8
Тема 1.5 Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості.....	10
Тема 1.6 Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві	12
Змістовий модуль 2 Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства	18
Тема 2.1 Документальне оформлення необоротних активів	18
Тема 2.2 Первинна документація з обліку власного капіталу, зобов'язань та оплати праці	19
Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічного завдання	26
СПИСОК ДЖЕРЕЛ	68

ВСТУП

Бухгалтерський облік як упорядкована система узагальнення інформації про діяльність юридичних осіб на відміну від оперативно-технічного й статистичного обліку ґрунтується на застосуванні методу документування. Цей метод передбачає суцільне і безперервне документування всіх господарських операцій, що відбуваються у діяльності підприємств, установ і організацій. Тільки задокументовані господарські операції, прийняті до обліку, записуються в облікові реєстри (книги, журнали, відомості, розроблювальні таблиці та ін.). Кожна упорядкована система передбачає застосування певних правил, норм і порядків, які закріплюються відповідним нормативними документами для загального користування.

Документування є першим етапом бухгалтерського обліку, тому від його якості, достовірності, повноти та оперативності залежить наступний процес обліку.

Термін «документ» походить від лат. documentum, що означає «свідectво, доказ». Термін «реквізит» походить від лат. requisitum, що означає «потрібне, необхідне».

Лука Пачолі, автор першої книги з бухгалтерського обліку, виданої майже 540 років тому, писав: «...ніхто не спроможний вести свої бізнесові справи, якщо не захоче дотримуватись належного порядку в записах, та при цьому душа його буде в постійній тривозі».

Для бухгалтерського обліку господарських операцій відповідно до статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підставою є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Дисципліна «Бухгалтерський облік II» за освітньо-професійною програмою має статус варіативної. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 108 години та 3 кредити ЄКТС.

Предмет вивчення дисципліни: техніка документування господарських операцій у бухгалтерському обліку підприємства: складання первинної документації та облікових реєстрів за Журнально-ордерною формою.

Мета дисципліни: теоретичне осмислення і дослідження процесу документування як основи бухгалтерського обліку для подальшого удосконалення системи обліку на сучасному етапі.

Завдання дисципліни: визначення місця та ролі документування в системі обліку, особливостей використання електронного документообігу в сучасних умовах.

1 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль (ЗМ) 1 Техніка реєстрації первинної інформації в обліку. Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства

ТЕМА 1.1 Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Поняття документу та документування. Класифікація документів. Реквізити документів. Правила оформлення первинних документів. Підписання первинних документів. Порядок документування господарських операцій. Приймання первинних документів. Обробка первинних документів. Типові форми первинної документації. Документообіг, його призначення.

ТЕМА 1.2 Облікові реєстри та форми ведення бухгалтерського обліку

Облікові реєстри та їх роль у бухгалтерському обліку. Види облікових реєстрів. Склад облікових реєстрів Журнально-ордерної форми обліку. Відповідальність за правильність складання і відображення господарських операцій в облікових реєстрах. Реєстри бухгалтерського обліку згідно з наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356.

ТЕМА 1.3 Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку

Виявлення помилок у первинних бухгалтерських документах. Правила виправлення помилок у облікових реєстрах. Помилки внаслідок неправильно складених бухгалтерських проведення. Способи виправлення помилок: «коректурний», «червоного сторно» (від'ємних чисел), додаткових записів.

ТЕМА 1.4 Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація

Ведення первинного обліку касових операцій. Документи, які підтверджують рух готівки у касі. Порядок записів у Касовій книзі. Облік безготівкових коштів. Документування операцій з обліку грошових коштів на поточному рахунку. Журнал № 1, відомості дебетових оборотів за рахунками 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти», аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33.

ТЕМА 1.5 Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості

Первинний облік дебіторської заборгованості. Оформлення резерву сумнівних боргів. Розділ I Журналу № 3, Відомість 3.1, Відомість 3.2.

ТЕМА 1.6 Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві

Документальне оформлення надходження запасів. Документи складського обліку запасів. Документальне оформлення руху виробничих запасів з відпуску (списання), вибуття. Первинні документи з обліку малоцінних швидкозношуваних предметів. Розділ III Журналу № 5.

Змістовий модуль (ЗМ) 2 Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства

ТЕМА 2.1 Документальне оформлення необоротних активів

Документальне оформлення операцій з обліку надходження основних засобів, внутрішнього переміщення та вибуття (ліквідації) ОЗ. Типові форми первинних документів з обліку основних засобів.

Документування операцій з руху малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА).

Характеристика типових форм первинних документів з обліку нематеріальних активів. Журнал 4 за кредитом рахунків 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 12 «Нематеріальні активи», 13 «Знос необоротних активів», 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи», 19 «Гудвіл», 35 «Поточні фінансові інвестиції».

ТЕМА 2.2 Первинна документація з обліку власного капіталу, зобов'язань та оплати праці

Первинні документи з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань. Журнал № 7 за кредитом рахунків 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал», 41 «Капітал у до оцінках», 42 «Додатковий капітал», 43 «Резервний капітал», 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 45 «Вилучений капітал», 46 «Неоплачений капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», 48 «Цільове фінансування і цільові надходження», 49 «Страхові резерви».

Документування довгострокових і поточних зобов'язань. Журнал № 2 за кредитом рахунків 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики», аналітичні дані рахунків 50, 60. Журнал № 3. Відомості 3.3, 3.5, 3.6.

Штатний розпис. Типові форми документів з обліку використання робочого часу. Типові форми первинних документів з обліку оплати праці. Розділ III Журналу 5.

2 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ

ЗМ 1 Техніка реєстрації первинної інформації в обліку. Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства

ТЕМА 1.1 Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються:

Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (зі змінами і доповненнями), поточна редакція – редакція від 01.01.2015 року;

Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, наказ Міністерства фінансів України від 07.06.2010 року № 372.

ТЕМА 1.2 Облікові реєстри та форми ведення бухгалтерського обліку

Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Інформація, що міститься в облікових реєстрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності.

Форми облікових реєстрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Так, нині питання використання реєстрів бухгалтерського обліку регулюються:

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966-XIV (зі змінами і доповненнями);

Методологічними рекомендаціями щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах та в організаціях України, є:

- Меморіально-ордерна (контрольно-шахова) форма бухгалтерського обліку;
- Журнал-головна форма бухгалтерського обліку;
- Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку;
- автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку;
- проста і спрощена форма бухгалтерського обліку.

ТЕМА 1.3 Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку

Локальні помилки – це перекручування інформації тільки в одному обліковому регістрі (наприклад, неправильно поставлена дата).

Транзитні помилки – помилка, які автоматично проходить через декілька облікових регістрів, наприклад, перекручування запису будь-якої суми в Журналі реєстрації операцій веде до помилок на рахунках, в оборотній відомості та Балансі.

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчищення та необумовлені виправлення не дозволяються.

В документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються, документ оформляють заново.

Порядок виправлення помилок залежить від їхнього характеру і часу виявлення. Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 (зі змінами і доповненнями), передбачено виправлення помилок такими способами: коректурним; «червоним сторно» (від'ємних чисел); додаткових записів. Кожен із цих способів використовують для виправлення певного виду помилок.

ТЕМА 1.4 Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація

Безготівкові розрахунки оформлюються документацією, яка визначена Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженою Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22:

1. Меморіальний ордер. Форма чинна з 03.07.2009 р. [в редакції постанови від 15.05.2009 р. № 296];
2. Платіжне доручення. Форма чинна з 03.07.2009 р. [в редакції постанови від 15.05.2009 р. № 296];
3. Платіжна вимога-доручення. Форма чинна з 03.07.2009 р. [в редакції постанови від 15.05.2009 р. № 296];
4. Платіжна вимога. Форма чинна з 09.04.2004 р.;

5. Розрахунковий чек;
6. Заява про відкриття акредитива;
7. Указівки щодо заповнення реквізитів розрахункових документів на паперових носіях, їх реєстрів і заяви про відкриття акредитива;
8. Реєстр платіжних вимог;
9. Розрахункова чекова книжка;
10. Заява про перерахування коштів (для зарахування фізичною особою невикористаного залишку ліміту чекової книжки на рахунок, з якого бронювалися кошти);
11. Оформлення та отримання розрахункової чекової книжки (розрахункового чека);
12. Заява на видачу розрахункової чекової книжки;
13. Заява на видачу розрахункових чекових книжок;
14. Реєстраційна картка видачі розрахункових чекових книжок;
15. Реєстраційна картка видачі розрахункових чеків;
16. Відомість про прийняті до оплати розрахункові чеки;
17. Реєстр розрахункових чеків;
18. Заява про перерахування коштів (для поповнення фізичною особою ліміту чекової книжки);
19. Заява про втрату розрахункової чекової книжки (розрахункового чека);
20. Реєстр документів за акредитивом;
21. Повідомлення про помилковий переказ;
22. Повідомлення про невиконання розрахункового документа;
23. Повідомлення про відкликання платіжних доручень (при розстроченні (відстроченні) сплати податкового боргу);
24. Квитанція про приймання до сплати на інкасо чеків в іноземній валюті, форма № 377-I;
25. Повідомлення про відкликання інкасових доручень (розпоряджень) (при розстроченні (відстроченні) податкового боргу).

Документація, якою оформлюються розрахунки готівкою, встановлена Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637:

1. Відомість на виплату грошей. Форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];
2. Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1), форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];
3. Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2), форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];
4. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];

5. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3а), форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];

6. Касова книга (типова форма № КО-4), форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];

7. Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей (типова форма № КО-5), форма чинна з 16.06.2009 р. [зі змінами і доповненнями, внесеними постановою від 29.04.2009 р. № 252];

8. Акт про результати інвентаризації наявних коштів;

9. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі;

10. Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою.

Документація, якою оформлюються розрахунки готівкою, встановлена Інструкцією про ведення касових операцій банками в Україні, затвердженою Постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 р. № 174: заява на переказ готівки; заява на видачу готівки.

ТЕМА 1.5 Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», що затверджено наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 року № 237.

Дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. Дебіторами можуть бути як юридичні, так і фізичні особи, які заборгували підприємству кошти, їхні еквіваленти або інші активи.

Довгостроковою дебіторською заборгованістю визнається заборгованість, що не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість (короткострокова) – це заборгованість, що виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу.

Основний документ, що визначає взаємини підприємства-продавця й підприємства-покупця є договір з вітчизняними й контракт із іноземними партнерами. Тут вказуються їхні найменування, адреси, платіжні реквізити й форма розрахунків; найменування готової продукції (робіт, послуг), їх ціна й вартість; строки й спосіб відвантаження (передачі, здачі) готової продукції (робіт, послуг); відповідальність сторін за невиконання договірних зобов'язань й інші необхідні умови.

Оформляється виникнення дебіторської заборгованості транспортними документами на відвантаження продукції, актами виконаних робіт і платіжними документами.

Таблиця 2.1 – Інформаційне забезпечення операцій з обліку дебіторської заборгованості

Вид дебіторської заборгованості	Первинні документи	Облікові реєстри
1	2	3
Розрахунки з покупцями та замовниками	Укладений договір; товарно-транспортна накладна; рахунок-фактура; приймальна квитанція; акт виконаних робіт (наданих послуг); акт звіряння розрахунків; бухгалтерська довідка (отримання від покупців авансів у погашення дебіторської заборгованості); платіжне доручення (зведене платіжне доручення); виписка банку; розрахунковий чек; вексель; прибутковий касовий ордер; квитанція (на підприємствах зв'язку); розрахунок курсових різниць	Відомість 3.1 аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками (до рахунку 36)
Розрахунки за виданими авансами	Укладений договір на поставку продукції, товарів, робіт, послуг; укладений договір з підрядними будівельними організаціями; товарно-транспортні накладні; бухгалтерська довідка	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)
Розрахунки з підзвітними особами	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; платіжна відомість; накладна (при видачі продукції для реалізації на ринку)	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)
Розрахунки за нарахованими доходами	Розрахунок дивідендів; відсотків; роялті; видатковий касовий ордер; платіжна відомість	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)
Розрахунки за претензіями	Комерційні акти; акти взаємозвірки; рішення суду; пред'явлена претензія; платіжне доручення; виписки банку; розрахунковий чек; прибутковий касовий ордер	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)
Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	Акт; інвентаризаційний опис; порівняльні відомості результатів інвентаризації; прибутковий касовий ордер; виписка банку; бухгалтерська довідка (у разі віднесення в рахунок оплати праці); рішення суду; рішення керівництва підприємства	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)

Продовження таблиці 2.1

1	2	3
Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	Договір; видатковий касовий ордер; платіжна відомість	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)
Розрахунки з іншими дебіторами	Доручення-зобов'язання про утримання з оплати праці суми чергових платежів (при купівлі працівником підприємства товарів у кредит); кредитний договір; накладна видачу форменого одягу; відомість на продаж акцій; розрахунок розподілу доходів; рішення суду; виписка банку; витяг з протоколу спеціалізованого аукціону (оприбуткування акцій); відомість підписки на акції; прибутковий касовий ордер; накладні (якщо внески до статутного капіталу здійснюють матеріальними цінностями); розрахунок нарахування дивідендів; платіжні доручення	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)
Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Договір про фінансову оренду; акт приймання-передачі об'єкта фінансової оренди; розрахунок бухгалтерії розміру амортизації (при передачі основних засобів у фінансову оренду); бухгалтерська довідка (переведення довгострокової дебіторської заборгованості у поточну, сплачені авансом орендні платежі); розрахунок орендної плати	Відомість 3.4 аналітичного обліку векселів
Розрахунки за допомогою векселів	Прибутковий касовий ордер; платіжне доручення; розрахунковий чек; виписка банку; акт списання втрачених векселів	Відомість 3.4 аналітичного обліку векселів

ТЕМА 1.6 Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві

Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21 червня 1996 року № 193 затверджено типові форми з обліку сировини та матеріалів:

1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (типова форма № М-1);
2. Акт списання бланків довіреностей (типова форма № М-2а);
3. Журнал реєстрації довіреностей (типова форма № М-3);
4. Прибутковий ордер (типова форма № М-4);
5. Акт про приймання матеріалів (типова форма № М-7);
6. Лімітно-забірна картка (типова форма № М-8);
7. Лімітно-забірна картка (типова форма № М-9);
8. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10);

9. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11);
10. Картка складського обліку матеріалів (типова форма № М-12);
11. Реєстр приймання-здачі документів (типова форма № М-13);
12. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (типова форма № М-14);
13. Акт про приймання устаткування (типова форма № М-15);
14. Акт приймання-передачі устаткування до монтажу (типова форма № М-15а);
15. Матеріальний ярлик (типова форма № М-16);
16. Акт про виявлені дефекти устаткування (типова форма № М-17);
17. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу (типова форма № М-18);
18. Матеріальний звіт (типова форма № М-19);
19. Інвентаризаційний опис (типова форма № М-21);
20. Акт про витрату давальницьких матеріалів (типова форма № М-23);
21. Картка обліку устаткування для установлення (типова форма № М-26);
22. Лімітно-забірна картка (типова форма № М-28);
23. Лімітно-забірна картка (типова форма № М-28а).

За листом Державного Комітету статистики України «Щодо надання роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку» від 05.12.2005 р. № 14/1-2-25/102 для відображення в обліку господарських операцій щодо наявності та руху малоцінних і швидкозношуваних предметів, які відносяться до складу запасів, типові форми первинного обліку, затверджені наказом Мінстату України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22.05.96 р. № 145:

1. Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (типова форма № МШ-1);
2. Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2);
3. Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (типова форма № МШ-3);
4. Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-4);
5. Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (типова форма № МШ-5);
6. Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-6);
7. Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7);
8. Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-8).

Завдання 1

Скласти прибутковий ордер (типова форма № М-4). Завідуюча складом № 1 ПФ «Укрсхідсервіс» Алтухова О. Д. 15.03.2013 року прийняла від експедитора Галкіної Р. В. та оприбуткувала матеріали: труби металеві (загальний обсяг 2 345 м. п., ціна 3 грн. 50 коп. за 1 м.п., діаметр – 24 мм) та пластикові труби (загальний обсяг 1 000 м.п., ціна за 1 м.п. складає 2 грн. 12 коп., діаметр – 48 мм). Фактичні дані співпали з даними за документами.

Приймання і оприбуткування матеріалів, що надходять зі сторони від постачальників, оформляється відповідними складами підприємства шляхом складання типової форми № М-4 «Прибутковий ордер», який виписується на підставі рахунка-фактури постачальника та інших супровідних документів. На масові однорідні вантажі (труби), що прибувають від одного і того самого постачальника декілька разів протягом дня, дозволяється складати прибутковий ордер у цілому за день.

Завдання 2

Скласти акт про приймання матеріалів (типова форма № М-7). Суми за наведеними операціями придумати самостійно.

04.03.2013 року на склад № 2 ПФ «Укрсхідсервіс» надійшла від лакофарбового заводу «Фарби України» м. Полтава (вул. Харківська, 7) фарба емалева білого кольору у діжках та фарба «ПФ-115» блакитного кольору (у банках, 1 л). Час прийняття – з 11.30 год. по 12.15 год. Вантаж прибув за рахунком № 342 від 01.03.2013 р., сертифікат № 258 зі станції «Полтава-Київська» за супровідним транспортним документом № 231 у вагоні № 7775873 28.02.2013 р. Вантаж відправлений зі складу відправника 28.02.2013 р. на підставі договору від 10.02.2013 р. № 51.

Прибув вантаж на станцію призначення «Харків-Південний» 04.03.2013 р. о 10.00 год. Видача вантажу транспортною організацією і розкриття вагону відбулося 04.03.2013 р. об 11.30 год., вантаж доставлено на склад одержувача у той же день о 16.00 год.

При прийомі вантажу на склад підприємства виявлена нестача фарби білої. Кількість нестачі встановлена зважуванням. Ніяких пошкоджень тари не виявлено. Для прийому фарби була створена комісія у складі начальника відділу постачання Приймак Л. І. (документ про повноваження № 5 від 15.01.2013 р.), інженера відділу технічного контролю Дробязько О. Ж. (№ 34 від 28.01.2013 р.), представника держекспертизи Тирсова Т. Ю. (№ 97/2 від 03.08.2009 р.). Висновок комісії: вартість нестачі фарби на відповідну суму віднести за рахунок постачальника.

Матеріальні цінності прийнято та оприбутковано 04.03.2013 р., завідуюча складом – Король Ганна Петрівна.

При встановленні невідповідності матеріальних цінностей, що надійшли, їх асортименту, якості і кількості, вказаних у рахунках-фактурах та інших документах постачальника, складається типова форма № 7 «Акт про приймання матеріалів». Акт складається у двох примірниках: один є підставою для оприбуткування цінностей комірником; другий передається до юридичного відділу для впорядкування претензій постачальнику.

Завдання 3

Скласти лімітно-забірну картку (типова форма № М-8). Дані, яких не вистачає для виконання завдання, придумати самостійно. Цеху № М-1 ПФ «Укрсхідсервіс» на березень 2013 року плановим відділом (начальник Портовський Л. М.) встановлений ліміт відпуску сталі круглої за лімітно-забірною карткою № 97. Картку підписали Портовський Л. М., одержувач матеріалів Лобнєв Б. М., завідувач складом № А-3 Русакова Д. Р.

Форма № М-8 використовується для оформлення відпустки в структурні підрозділи матеріальних цінностей для систематичного споживання або за розробленим лімітом. Даний документ заповнюється за встановленими правилами.

1. Визначається ліміт за матеріальними цінностями, який розраховується на підставі обсягів виробничих ділянок і норм витрат матеріалів, встановлених на підприємстві для одиниці продукції. Якщо необхідно виконати понадлімітний відпуск матеріалів, то керівник або уповноважена особа повинні підписати відповідний дозвіл на підставі окремої вимоги.

2. Випишується лімітно-забірна картка окремо для кожного виду матеріальних цінностей, а також для кількох взаємозамінних матеріалів. Якщо необхідно замінити один вид матеріалу на інший, то в карті робить запис «Заміна, дивись вимога №__». Після чого зменшується залишок ліміту.

3. Складається документ у двох примірниках. Один передається на склад підприємства, а другий – споживачу товарно-матеріальних цінностей. Завіряється картка підписом головного бухгалтера.

4. У бланку за формою № М-8 для заповнення лімітно-забірної картки вказується назва підприємства, дата складання і порядковий номер документа. Позначається вид діяльності, для якого необхідний запитуваний матеріал. Заповнюються дані відправника та одержувача, тобто структурних підрозділів, які відпускають і отримують матеріальні цінності за лімітно-забірною карткою. Вказуються облікові одиниці виробленої продукції і характеристики матеріалу, що відпускається.

5. Заповнюється графа «Ліміт», в якій зазначається максимальна кількість матеріальних цінностей для зазначеного виробничого процесу. Після цього бухгалтером ставиться бухгалтерський синтетичний рахунок, код аналітичного обліку і ціни за одиницю матеріалу. Комірник при видачі за лімітно-забірною карткою матеріальних цінностей зазначає у відповідній графі дату відпустки, кількість переданого матеріалу і залишок ліміту.

Завдання 4

Скласти накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11). Дані, яких не вистачає для виконання завдання, придумати самостійно. Так 12.03.2013 р. зі складу № 3 ПФ «Укрсхідсервіс» ремонтному цеху № 1 відпущена фарба емалева білого кольору через Малик П. Р. по накладній – вимозі № 71 на підставі наказу № 25/2. Прийняла фарбу матеріально відповідальна особа ремонтного цеху Пилипенко О. В. Відпуск дозволила начальник відділу постачання Гончарова А. М. Відпустила завскладом № 3 Король Ганна Петрівна.

Внутрішнє переміщення матеріалів зі складу до складу оформляється накладною-вимогою типової форми № М-11, як і здача відходів виробництва на склад і повернення невикористаних у виробництві матеріалів.

Завдання 5

Заповнити видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2). Працівник служби постачання матеріальних ресурсів ПФ «Байкал» Ващенко Олександр Петрович за наказом підприємства від 11 березня 2013 р. № 47 був відправлений у службове відрядження до м. Полтава на ПрАТ «Луга» для укладання договору про поставку комплектуючих виробів. Касир цього підприємства Сидоренко В. Й. 12 березня 2013 р. видала Ващенко О. П. з каси суму 850 грн.00 коп. на відрядження за видатковим касовим ордером № 81.

Документ, на підставі якого Ващенко О. П. отримав гроші з каси: паспорт серії ММ, № 325578, виданий 25.07.2000 р. ЦВМ Київського РВХМУ УМВС України в Харківській обл.

Порядок заповнення видаткового касового ордеру (ВКО), (типова форма № КО-2) наведений на с. 35 – 36 цих методичних вказівок.

Завдання 6

Скласти прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1). 16 березня 2013 р. працівник служби постачання ПФ «Байкал» Ващенко О. П. повернувся з відрядження (див. завдання 5). Відповідно до діючого законодавства у триденний строк після повернення з відрядження працівник повинен скласти та здати в бухгалтерію підприємства Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. За наданим звітом від 17.03.2013 року сума, що була витрачена у зв'язку з відрядженням, склала 790 грн. 55 коп. Повернення до каси підприємства залишку коштів, які не були витрачені під час відрядження, оформлюється прибутковим касовим ордером від 17.03.2013 р. за № 67.

Порядок заповнення прибуткового касового ордеру (ПКО), (типова форма № КО-1) наведений на с. 32 – 34 цих методичних вказівок.

Завдання 7

Скласти Акт про результати інвентаризації наявних коштів. 10 лютого 2013 року касир підприємства ПАТ «Драгомир» (каса № 1) Жукова Л. М. подала заяву про звільнення у зв'язку з переходом на іншу роботу. Відповідно до діючого законодавства України керівник підприємства Руденко В. В. видав наказ від 12.02.2013 року за № 36 «Про проведення інвентаризації коштів у касі № 1». Інвентаризація призначена на день приймання-передачі справ – на 20 лютого 2013 року. До складу комісії призначені: головний бухгалтер підприємства Лісова Л. О. та бухгалтер Світ К. О.

При здійсненні інвентаризації у встановлений термін було виявлено, що у касі № 1 сума готівки склала 2356 грн. 00 коп. Також у касі на зберіганні знаходилась путівка до турбази «Карпати» вартістю 1820 грн. За обліковими даними загальна вартість коштів та їх еквівалентів по касі № 1 повинна складати 4172 грн. При перевірці касових ордерів встановлено: останній прибутковий касовий ордер має № 2, останній видатковий касовий ордер має № 28.

Акт складається на дату проведення інвентаризації за № 4. Після складання Акту, там, де це необхідно, зробити запис: «Підтверджую, що всі цінності, перелічені вище, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні».

Обґрунтувати причину лишків або нестач, якщо вони мають місце.

З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводиться інвентаризація каси. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника підприємства, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає Акт про результати інвентаризації наявних грошових коштів.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках та підписується членами інвентаризаційної комісії й матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий – залишається у матеріально відповідальній особі.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку, визначену в Акті.

У разі зміни матеріально відповідальних осіб Акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також для бухгалтерії підприємства).

Інвентаризація каси проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником підприємства, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів та перевіркою інших цінностей, що зберігаються у касі. Залишок готівки у касі звіряється з даними обліку Касової книги (типова форма № КО-4). Готівка, що зберігається у касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки у касі.

У разі застосування підприємством у розрахунках реєстраторів розрахункових операцій (далі – РРО) звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у Звіті РРО (в розрахункових книжках (РК) та книжках обліку розрахункових операцій (КОРО)). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в Акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується у касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

Змістовий модуль 2 Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства

Тема 2.1 Документальне оформлення необоротних активів

Документальне оформлення операцій з основними засобами

Типові форми первинної облікової документації з обліку основних засобів затверджені наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29 грудня 1995 року № 352:

1. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № 03-1);
2. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (типова форма № 03-2);
3. Акт на списання основних засобів (типова форма № 03-3);
4. Акт на списання автотранспортних засобів (типова форма № 03-4);
5. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (типова форма № 03-5);
6. Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № 03-6);
7. Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (типова форма № 03-7);
8. Картка обліку руху основних засобів (типова форма № 03-8);
9. Інвентарний список основних засобів (за місцем їх знаходження, експлуатації), (типова форма № 03-9);
10. Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств), (типова форма № 03-14);
11. Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій), (типова форма № 03-15);
12. Розрахунок амортизації по автотранспорту (типова форма № 03-16).

Первинний облік малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів

За листом Державного Комітету статистики України «Щодо надання роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку» від 05.12.2005 року № 14/1-2-25/102 для обліку малоцінних необоротних матеріальних активів, які включаються до складу основних засобів, підприємствам рекомендується застосовувати типові форми обліку основних засобів, затверджені наказом Мінстату від 29.12.1995 року № 352: типову форму № 03-1, типову форму № 03-3, типову форму № 03-6.

Типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» від 22.11. 2004 р. № 732 наведені нижче:

1. Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1);
2. Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2);
3. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-3);
4. Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4).

Особливою ознакою нематеріальних активів є відсутність матеріальної форми, тому важливе значення мають документи, які ідентифікують нематеріальні активи тобто підтверджують їх існування. Наприклад, право на винахід, корисні моделі, промислові зразки підтверджується відповідними патентами і ліцензіями. Підтвердженням права на товарний знак є свідоцтво.

Всі наведені типові форми документів, які використовуються для відображення в обліку нематеріальних активів, повинні обов'язково регламентуватися графіком документообігу.

Тема 2.2 Первинна документація з обліку власного капіталу, зобов'язань та оплати праці

Майно суб'єктів господарювання має відповідні джерела походження: власні або залучені, які по іншому називаються, відповідно, власним капіталом і зобов'язаннями.

Під власним капіталом розуміють загальну вартість засобів підприємства, які належать йому на правах власності та є джерелом формування активів.

Зобов'язання – це вся заборгованість підприємства фізичним, юридичним особам, а також державі.

Таблиця 2.2 – Первинні документи з обліку операцій з власним капіталом

Вплив господарської операції на складову власного капіталу	Документ
1	2
Реєстрація статутного капіталу	Статут
Збільшення (зменшення) нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) внаслідок зміни облікової політики, виправлення помилок, переоцінки основних засобів, незавершеного будівництва, нематеріальних активів	Бухгалтерська довідка
Зменшення додаткового капіталу та збільшення нерозподіленого прибутку внаслідок вибуття раніше до оцінених об'єктів необоротних активів	Акт приймання-передачі основних засобів, бухгалтерська довідка
Визначення фінансового результату за звітний період	Бухгалтерська довідка
Розподіл прибутку (виплати дивідендів, відрахування до резервного капіталу)	Рішення зборів учасників
Спрямування прибутку до статутного капіталу	Рішення зборів учасників, нова редакція статуту
Збільшення неоплаченого капіталу та додатково вкладеного капіталу внаслідок продажу акцій за ціною, вищою, ніж номінальна	Договір засновників
Збільшення вилученого капіталу внаслідок викупу акцій (часток)	Рішення засновників, видатковий касовий ордер, виписка банку
Зменшення вилученого капіталу, збільшення (зменшення) додатково вкладеного капіталу, зменшення прибутку внаслідок перепродажу викуплених акцій (часток)	Акт приймання-передачі основних засобів, накладна, акт про приймання матеріалів, прибутковий касовий ордер, виписка банку, бухгалтерська довідка
Зменшення статутного капіталу, вилученого капіталу, додатково вкладеного капіталу та нерозподіленого прибутку внаслідок анулювання викуплених акцій (часток)	Рішення засновників, бухгалтерська довідка
Зменшення неоплаченого капіталу внаслідок погашення заборгованості з капіталу:	
грошовими коштами	Виписка банку
основними засобами	Акт приймання-передачі ОЗ
нематеріальними активами	Акт введення в господарський обіг об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
виробничими запасами	Накладна, акт про приймання матеріалів,
Збільшення емісійного доходу або іншого вкладеного капіталу внаслідок перевищення фактичного внеску учасниками до статутного капіталу над їх заборгованістю	Бухгалтерська довідка
Збільшення вилученого капіталу, зменшення прибутку, зменшення резервного капіталу (за певних умов) внаслідок розрахунку з учасником у господарському товаристві у разі його виходу	Рішення засновників, бухгалтерська довідка

Продовження таблиці 2.2

1	2
Зменшення статутного капіталу, збільшення додатково вкладеного капіталу (за певних умов) внаслідок зменшення номінальної вартості акцій	Рішення засновників, нова редакція статуту
Списання невідшкодованих збитків за рахунок пайового капіталу, іншого вкладеного капіталу, резервного капіталу	Рішення засновників
Збільшення іншого додаткового капіталу внаслідок безкоштовно отриманих основних засобів	Акт приймання-передачі основних засобів
Зменшення іншого додаткового капіталу внаслідок визнання доходу від безоплатно одержаних основних засобів	Розрахунок амортизації, бухгалтерська довідка

Документування операцій з обліку зобов'язань передбачає визначення документів, якими будуть оформлятися дані операції та складання графіку документообігу. Особливістю зобов'язань є те, що переважна їх частина виникає на підставі попередньо укладеного договору.

Зобов'язання поділяються на: довгострокові, поточні, непередбачені зобов'язання та доходи майбутніх періодів.

Первинна документація з обліку оплати праці

Наказом Державного Комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 року № 489 затверджено типові форми первинної облікової документації зі статистики праці:

1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1);
2. Особова картка працівника (типова форма № П-2);
3. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3);
4. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4);
5. Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5);
6. Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6);
7. Розрахунково-платіжна відомість (зведена), (типова форма № П-7).

Завдання 8

Заповнити акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № 03-1).

За наказом ТОВ «Торгсервіс» від 10.02.201X р. № 57 здійснюється передача комп'ютера Р П-300/128/30/2/12х/1/44/15 з цеху №1 до відділу збуту. Інвентарний № 105; номер паспорту 201754, рік випуску 2002; дата введення в експлуатацію 12.01.201X р. Первісна вартість комп'ютера 4000,00 грн.; сума амортизації складає 1613,00 грн.

Приймальна комісія, призначена керівником підприємства у складі: голова комісії заст. директора Калінін П. І., члени комісії: гол. інженер Сидорчук О. С., зам. головного бухгалтера Криворучко А. М. визначила, що об'єкт технічним умовам відповідає, доробка не потрібна.

Особа, відповідальна за зберігання основних засобів – начальник цеху Водовозов П. В. Об'єкт здав системний адміністратор цеху № 1 Чернов А. П., прийняв системний адміністратор відділу збуту Соловей Г. Є.

Номер документа – 7; дата складання 10.02.201X року. Документ затверджений директором підприємства Абраменко І. В. 11 лютого 201X р.

11 графа заповнюється, якщо на підприємстві норми амортизації кодифіковані. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 13578642.

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1) застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів; для обліку вводу їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів в дію повинно, у відповідності з існуючим законодавством, оформлятися в особливому порядку; для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший; для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству.

При оформленні приймання основних засобів акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника підприємства. Складання загального акта, що оформляє приймання декількох об'єктів основних засобів, допускається лише при обліку господарського інвентарю, інструмента, обладнання і т.п., якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці. Акт після оформлення, з прикладеною технічною документацією, що відноситься до даного об'єкта, передається до бухгалтерії підприємства, підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства чи особами, на те уповноваженими.

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт виписується у двох примірниках працівником відділу (цеху) – здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий – відділу (цеху) – здавальнику.

При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

При передачі основних засобів іншому підприємству за плату акт складається у трьох примірниках: перші два у підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий – до повідомлення на передачу та для акцепту), третій примірник передається особі, що приймає основні засоби.

Завдання 9

Заповнити Акт на списання автотransпортних засобів (типова форма № 03-4). Постійно діючою ліквідаційною комісією ПАТ «Інвеструх», яка призначена наказом від 25 червня 201X р. № 14, було прийнято рішення про ліквідацію об'єкту основних засобів, що було оформлено актом на списання автотransпортних засобів і затверджено директором ТОВ «Альянс» Нечаєвим О. В. Рішення про ліквідацію автомобіля ГАЗ-33021 Газель, прийнято після аварії, в яку попав автомобіль, у зв'язку з неможливістю його подальшої експлуатації.

Автомобіль вантажний ГАЗ-33021 Газель, вантажопідйомність до 3,5 т. заводський № 25632, інвентарний № 124, двигун № 134001 шасі № 25632, державний № 8150 ХІА. Технічний паспорт № 172626. Первісна вартість об'єкту складає 20200 грн., знос – 10215 грн. Рік випуску 2011, дата введення до експлуатації червень 2011 року. Пробіг з початку експлуатації складає 59120 км. Автомобіль перебуває на балансі підприємства з 25.06.2012 р., кількість ремонтів 7 на суму 3015 грн. Зовнішній стан автомобіля – технічно не справний. Відсутні вузли: передній бампер, лобове скло, ліва фара.

Таблиця 2.3 – Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля

Найменування агрегатів	Придатні для користування	% придатності	Підлягають відновленню	Непридатні	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6
Рама	так	78	так	ні	Деформація передньої поперечної балки
Кузов	так	90	так	ні	часткова деформація передньої стінки
Кабіна	ні		ні	так	необоротна деформація
Двигун:					
- карбюратор	ні	0	ні	так	необоротна деформація
- стартер	ні	0	ні	так	необоротна деформація
- генератор	ні	0	ні	так	необоротна деформація
- компресор	ні	0	ні	так	необоротна деформація
- пневмогальма	ні	0	ні	так	необоротна деформація
Коробка передач	ні	0	ні	так	необоротна деформація
Задній міст і карданний вал					
картер заднього мосту	так	100	так	ні	–
картер	так	50	так	ні	частково зруйнований
диски коліс	так	100	так	ні	–
ресори	так	70	так	ні	дрібні дефекти
Передній міст і рульове управління					

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6
передня вісь	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
диски коліс	так	70	так		частково зруйнований
ресори	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
механізм рульового управління	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
Інші прилади					
радіатор	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
крила і підніжки	ні	0	ні	так	необоротна деформація
капот	ні	0	ні	так	необоротна деформація
фари	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
скло	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
аккумулятори	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
амортизатори	ні	0	ні	так	повністю зруйнований
головний гальмовий циліндр	ні	0	ні	так	повністю зруйнований

До акту додаються: копія акту про аварію, прибутковий ордер № 21, прибутковий ордер № 26, інвентарна картка основного засобу, що ліквідується № 124.

Таблиця 2.4 – Деталі, які оприбутковуються за прибутковим ордером № 21

Номенклатурний номер	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн.
069	рама	шт.	1	2103,00
023	кузов	шт.	1	3006,00
087	картер заднього мосту	шт.	1	673,00
103	диски коліс	шт.	4	120,00
019	ресори	шт.	2	469,00

За прибутковим ордером № 26 оприбутковується металевий лом, номенклатурний № 037 у кількості 230 кг. на суму 598,00 грн.

За нарядом № 36 заробітна плата робітників у зв'язку з списанням автомобілю становить 172 грн.

<p>Акт на списання автотранспортних засобів (типова форма № ОЗ-4) застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником підприємства і затверджується керівником підприємства чи особою, на те уповноваженою. Перший примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, що залишився в результаті списання</p> <p>Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від розборки автотранспортних засобів, відображають в розділі «Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)».</p>
--

Завдання 10

Заповнити первинний документ інвентарну картку обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6). ПрАТ «БТВ» придбало будівлю виробничого цеху у ТОВ «Монтажник» за первісною вартістю 155000,00 грн. за актом про введення в експлуатацію від 23.08.201X р. № 8. Інвентарний № 45, номер паспорту 55-Ш. Рік побудови 1999. Етажність – 2 поверхи, будівельний матеріал – цегла, загальна площа – 300 кв.м.

Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6) застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У випадку групового обліку картка заповнюється шляхом позиційних записів окремих об'єктів основних засобів. Форма заповнюється в одному примірнику на основі «Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (типова форма № ОЗ-1), технічної та іншої документації.

Підставою для відміток про вибуття об'єктів основних засобів при передачі їх іншому підприємству, а також про переміщення в середині підприємства є «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (типова форма № ОЗ-1); при списанні об'єкта основних засобів внаслідок старіння чи зносу – «Акт на списання основних засобів» (типова форма № ОЗ-3). Записи про закінчені роботи по добудові, дообладнанні, реконструкції та модернізації, ремонту об'єкта ведуться в картці на підставі «Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів» (типова форма № ОЗ-2).

В розділі «Коротка індивідуальна характеристика об'єкта» записуються тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також найважливіші прибудови, пристосування та приналежності, що відносяться до нього, обмежуючись двома-трьома найбільш важливими для даного об'єкта якісними показниками виключаючи дублювання даних, що є на підприємстві; технічної документації на даний об'єкт. Коротку індивідуальну характеристику у випадку групового обліку основних засобів дають не по кожному об'єкту окремо, а в цілому по всій групі об'єктів, що враховуються в інвентарній картці. При значній зміні якісних та кількісних показників в характеристиці об'єкта в результаті реконструкції (модернізації), добудови та дообладнання попередню інвентарну картку у випадку неможливості відобразити в ній всі показники, що характеризують реконструйований (модернізований, дообладнаний (добудований) об'єкт в цілому, замінюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ.

З МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОГО ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

За робочою програмою навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік II» обсяг навчальної роботи, що відводиться на виконання індивідуального завдання, складає 18 годин (0,5 кредиту ECTS).

Метою розрахунково-графічного завдання (РГЗ) є закріплення знань, отриманих студентами у процесі вивчення теоретичного матеріалу і набутих навичок на практичних заняттях з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік II».

Розрахунково-графічне завдання є комплексним практичним завданням, що охоплює ряд питань відображення у бухгалтерському обліку конкретних господарських операцій. Виконання цього завдання націлене на формування у студентів навичок оформлення первинних документів і реєстрації бухгалтерських записів в облікових регістрах за Журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку (Журналах-ордерах, Головній книзі).

Вихідні дані для виконання розрахункового завдання

Протягом вересня та жовтня 201X р. ТОВ «Гламурні меблі» отримало на умовах наступної оплати запаси, оплата за які не була здійснена і в Відомості 3.3 аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (до субрахунку 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками») Журналу 3 за жовтень 201X р. сальдо на кінець місяця значиться у сумі 55200,00 грн. постачальникам:

ПАТ «Дроворуб» за брус дубовий, дата виникнення заборгованості – 22 жовтня 201X р., товарно-транспортна накладна від 22 жовтня 201X р. № 524, прибутковий ордер від 22 жовтня 201X р. № 319, сума 24 000, 00 грн. (з ПДВ) – договір № 332 від 20.10.201X р.;

ТОВ «Хвойний ліс» за дошки соснові, дата виникнення заборгованості – 24 жовтня 201X р., накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей від 24 жовтня 201X р. № 324, прибутковий ордер від 24 жовтня 201X р. № 323, сума 16800,00 грн. (з ПДВ) – договір № 330 від 10.10.201X р.;

ПрАТ «Кольорове життя» за лаки та фарби, дата виникнення заборгованості – 29 вересня 201X р., товарно-транспортна накладна від 27 вересня 201X р. № 342, прибутковий ордер від 29 вересня 201X р. № 294, сума 14400 грн. (з ПДВ) – договір № 305 від 16.09.201X р.

12.10.201X р. платіжним дорученням № 97 перерахована передплата ТОВ «Хвойний ліс» за кедровий блокгауз, сума 60 000,00 грн. (з ПДВ) – договір № 317 від 05.10.201X р. На кінець жовтня 201X р. кедровий блокгауз не отриманий і в Відомості 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами») Журналу 3 за жовтень 201X р. сальдо на кінець місяця значиться у сумі 60 000,00 грн.

Сальдо на кінець жовтня за нижченаведеними рахунками складає:
субрахунок 301 «Каса в національній валюті» за Відомістю 1.1 Журналу 1 складає 600,00 грн.;

субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті» за Відомістю 1.2 Журналу 1 – 81 947,21 грн.;

субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» за Відомістю 3.2 Журналу 3 – відсутнє.

Ліміт каси встановлений у розмірі 1500 грн.

В Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів останній зареєстрований номер прибуткового документу – 39, видаткового документу – 77.

Останній заповнений номер сторінки Касової книги – 43.

Останній зареєстрований номер Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт – 53.

На підприємстві ТОВ «Гламурні меблі» протягом листопада 201X року мали місце господарські ситуації, що наведені у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Господарські операції ТОВ «Гламурні меблі» за листопад 201__ року

№ з/п	Дата операції	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1	06.11	Видані грошові кошти на відрядження (з 07.11. по 09.11.2012 р.) до м. Києва Петрову П. П. за наказом підприємства № 43 від 05.11.12 р.	1 100,00
2	08.11	Перераховані грошові кошти підприємству ПАТ «Дроворуб» за брус дубовий (договір № 332 від 20.10.2012 р.), з ПДВ	24 000,00
3	11.11	Петровим П. П. наданий «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт»:	
		- проїзд Харків-Київ (з ПДВ)	354,00
		- проїзд Київ-Харків (з ПДВ)	138,00
		- добові	90,00
		- проживання в готелі «Турист» (з ПДВ)	312,00
4	12.11	Здійснена оплата за лаки та фарби ПрАТ «Кольорове життя» (договір № 305 від 16.09.12 р.), з ПДВ	14 400,00
5	14.11	Здійснена передплата ПАТ «Дроворуб» за дошки грабові (договір № 368 від 10.11.12 р.)	30 000,00
6	18.11	Отриманий кедровий блокгауз від ТОВ «Хвойний ліс» (договір № 317 від 05.10.12 р.), з ПДВ	60 000,00
7	20.11	Видана готівка Сидорчуку С.С. на придбання клавіатури для ПК «ASUS»	100,00
8	21.11	Наданий «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» завідувачем госпом Сидорчуком С. С., з додаванням фіскального чеку магазину «Атлант», з ПДВ	120,00

Таблиця 3.2 – Дані для заповнення реквізитів платіжних доручень

Реквізит	Дані
номер документу	Останній зареєстрований в Журналі реєстрації платіжних доручень № платіжного доручення 123
дата документу	Дата оформлення платіжного доручення і здійснення операції банком співпадають
Платник:	
- код за ЄДРПОУ	31440538
- банк	ПАТ «ProCredit Bank»
- код банку	320984
- номер поточного рахунку в банку	№ 32001170801
Отримувачі:	
ПАТ «Дроворуб»:	
- код за ЄДРПОУ	00274003
- банк	АПБ «РайфайзенБанкАваль», м. Харків
- код банку	380805
- номер поточного рахунку в банку	2626912559
ТОВ «Хвойний ліс»:	
- код за ЄДРПОУ	00274016
- банк	Харківське МРУ «ПриватБанк»
- код банку	351533
- номер поточного рахунку в банку	34017849
ПрАТ «Кольорове життя»:	
- код за ЄДРПОУ	00205618
- банк	ПАТ «Кредобанк», м. Львів
- код банку	325365
- номер поточного рахунку в банку	9854758412
ТОВ «Меблева фурнітура»	
- код за ЄДРПОУ	00226282
- банк	АТ «Дельта Банк», м. Київ
- код банку	380236
- номер поточного рахунку в банку	351970002

Завдання

1. На підставі даних таблиці 3.1 скласти журнал господарських операцій по зразку таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Журнал господарських операцій

№ з/п	Дата операції	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
			Д-т	К-т	
1					
2					

2. На підставі господарських операцій таблиці 3.3 Журналу господарських операцій заповнити:

2.1 Первинні документи:

2.1.1 платіжні доручення (дані для заповнення реквізитів платіжних документів наведені у табл. 3.2);

2.1.2 прибуткові касові ордери (ПКО) та видаткові касові ордери (ВКО);

2.1.3 Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

2.2 Зведені облікові документи та регістри бухгалтерського обліку:

2.2.1 листки Касової книги та звіти касира;

2.2.2 Журнал 1 та Відомість 1.1 і Відомість 1.2;

2.2.3 Журнал 3 та Відомість 3.2; Відомість 3.3; Відомість 3.6;

2.2.4 листки Головної книги до субрахунків, що наведені нижче:

301 «Каса в національній валюті»;

311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

371 «Рахунки за виданими авансами»;

372 «Розрахунки з підзвітними особами»;

631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками».

Методичні рекомендації

Для бухгалтерського обліку господарських операцій відповідно до пункту 1.3 Положень про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88, усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерська звітність повинні складатися українською мовою. Разом з українською мовою може застосовуватися інша мова в порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про мови в Україні».

Документи, складені на іноземній мові, які є основою для здійснення запису у бухгалтерському обліку, повинні мати впорядкований автентичний переклад українською мовою.

Виконання завдання 2.1.1 – з порядку оформлення платіжного доручення

Платіжне доручення (рис. 1) – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача.

[1] ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N [3]

від " ____ " ____ 200_ р. [4]

[2] 0410001

Одержано банком

" ____ " ____ [50] 200_ р. [5]

Платник [9]

Код [8]

Банк платника [11]

у м. [12]

Код банку [12]

ДЕБЕТ рах. N [10]

СУМА [7]

Отримувач [15]

Код [16]

Банк отримувача [13]

у м. [14]

Код банку [14]

КРЕДИТ рах. N [17]

СУМА [7]

Сума словами [6]

Призначення платежу [19]

[18]

ДР [20]

М. П. [40]

Підписи [41]

Проведено банком

" ____ " ____ [51] 200_ р.

Підпис банку

Рисунок 1 – Бланк платіжного доручення

Таблиця 3.4 – Вказівки щодо заповнення реквізитів розрахункових документів на паперових носіях та їх реєстрів (Додаток 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті)

Реквізит	№ поля	Вимоги щодо заповнення реквізиту
1	2	3
Назва документа	1	Зазначається назва розрахункового документа або реєстру, передбаченого Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті
Код розрахункового документа	2	Зазначається код розрахункового документа з Державним класифікатором управлінської документації. Код має відповідати назві розрахункового документа, зазначеній у полі 1
номер документа	3	Зазначається номер розрахункового документа (реєстру), що може включати як цифри, так і букви
Дата складання документа	4	Зазначається дата складання розрахункового документа (реєстру): число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число - цифрами ДД, місяць - словом, рік - цифрами РРРР
Дата валютування	5	Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача.

Продовження таблиці 3.4

1	2	3
Сума словами	6	Зазначаються з великої букви сума розрахункового документа (реєстру, заяви про відкриття акредитива) та слово «гривень» («гривня», «гривні» або «грн.»), копійки - цифрами та слово «копійка» («копійки», «копійок» або «коп.»). Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням обов'язковим є написання слів «Нуль гривень». Якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то зазначається «00 копійок» або «00 коп.»
Сума	7	Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою «,», копійки позначаються двома знаками. Якщо сума розрахункового документа виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі «00». Сума цифрами відповідає сумі словами
- код	8	Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ) (далі - ідентифікаційний код), для фізичних осіб - ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів. Якщо ідентифікаційний код/номер юридичній/фізичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів
- назва	9	Зазначаються найменування платника, що відповідає найменуванню платника, яке заявлене в банку платника в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованому в установчих документах
- рахунок	10	Зазначається номер рахунку платника в банку
- банк	11	Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) платника. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії), місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково
- код банку	12	Код банку, зазначеного в полі 11
Отримувач:		
- банк	13	Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) отримувача. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії), місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково.
- код банку	14	Код банку, зазначеного в полі 13

Закінчення таблиці 3.4

1	2	3
- назва	15	Зазначаються найменування отримувача, що відповідає найменуванню отримувача, яке заявлене в банку отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованому в установчих документах
- код	16	Зазначається ідентифікаційний код отримувача за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ) (далі – ідентифікаційний код), для фізичних осіб – ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів
- рахунок	17	Зазначається номер рахунку отримувача в банку
- код країни нерезидента	18	Якщо платник є нерезидентом, то проставляється символ «П» і тризначний код країни платника; якщо отримувач є нерезидентом, то проставляються символ «О» і тризначний код країни отримувача; якщо платник і отримувач є нерезидентами одночасно, то проставляються символ «П» і тризначний код країни платника, далі символ «О» і тризначний код країни отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України цей реквізит розміщується в полі «Допоміжні реквізити»
Призначення платежу	19	Цей реквізит у платіжних дорученнях, меморіальних ордерах та платіжних вимогах-дорученнях заповнюється з урахуванням вимог, установлених главою 3 Інструкції
Додатковий реквізит	20	Заповнюється відповідно до нормативно- правових актів Національного банку України
М. П.	40	Ставиться відбиток печатки, зразок якої заявлений банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки
Підписи платника	41	Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб (відповідальної особи), які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки підписів яких заявлені банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки

Виконання завдання 2.1.2 – з порядку оформлення касових операцій

Правила оформлення касових операцій встановлені Постановою Правління НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 р. № 637.

1. Приймання готівки в касу проводиться за прибутковими касовими ордерами (рис. 2), підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства

квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

2. Видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами (рис. 3) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

3. У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача. Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу або окремою видатковою відомістю.

4. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості. Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по-батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по-батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

5. Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банк.

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

(найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер № _____
від "____" _____ 20__ р.

Кореспон- дуючий рахунок, субрахунок	Код аналі- тичного рахунка	Сума цифра- ми	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
_____ грн ____ коп.

(словами)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2

до Положення про ведення касових операцій у
національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

(найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція

до прибуткового касового ордера № _____
від "____" _____ 20__ р.

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
(словами)

_____ грн ____ коп.

М. П.

Головний
бухгалтер _____

Л
і
н
і
я

в
і
д
р
і
з
у

Рисунок 2 – Бланк прибуткового касового ордер

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-2

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

від « _____ » _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____ грн. _____ коп.

Додаток: _____ (словами)

Керівник _____ (підпис, прізвище, ініціали) Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ (словами) Підпис одержувача _____

« _____ » _____ 20__ р. За _____ (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує одержувача)

Видав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)

КП «Малинська райдрукарня» Зам. 498—2000 2008

Рисунок 3 – Бланк видаткового касового ордеру

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є чек банкомата та квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа на переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки.

6. Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями. На титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості. Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами.

7. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями, касир зобов'язаний: у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»; скласти реєстр депонованих сум; у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»; здійснити відповідний запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю. Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

8. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну. У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється. Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються. У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, спеціальними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), реквізит «Одержав» або «Прийнято від» не заповнюється.

9. Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (рис. 4), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості. Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів.

_____ Ідентифікаційний
(найменування підприємства код ЄДРПОУ _____
(установи, організації)

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових
касових документів
201__ р.

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 4 – Форма Журналу реєстрації прибуткових
і видаткових касових документів

10. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити: наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені; правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів; наявність перелічених у документах додатків. У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення. Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

11. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання. Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства.

12. У касових документах під час позначення сум національної грошової одиниці гривні може використовуватись її графічний знак – «Г».

13. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України. Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

Виконання завдання 2.1.3 – з порядку оформлення Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (рис. 5) затверджений наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 05.12.2012 р. № 1276.

1. Вимоги щодо надання коштів на відрядження встановлено підпунктом 140.1.7 пункту 140.1 статті 140 розділу III Податкового кодексу України (ПКУ) та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними із службовими відрядженнями у межах України та за кордон.

2. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт. За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання зазначеного звіту.

Дія абзаців першого та другого цього пункту поширюється також на витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, оплачених з використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів.

При цьому, якщо під час службового відрядження платник податку отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. Відрядженій особі – платнику податку, який застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, і строк подання Звіту не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець (самозайнята особа) може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

3. Якщо платник податку не повертає суму надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт), то така сума підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового Кодексу України за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за

рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ВИДАНИХ НА ВІДРЯДЖЕННЯ АБО ПІД ЗВІТ				
N _____ від _____ 20__ року				
Найменування податкового агента		Звіт затверджено в сумі _____		
Код за ЄДРПОУ		_____		
Відділ	Посада	(прописом) _____		
Цех	Професія	Керівник _____ (підпис)		
П.І.Б.		" ____ " _____ 20__ року		
Податковий номер (або серія і номер паспорта*)		Звіт перевірено _____ грн.		
_____		" ____ " _____ 20__ року		
Призначення авансу		Бухгалтер _____		
	Сума	Дебет	Кредит	Сума
Залишок попереднього авансу				
Перевитрата				
Одержано				
(від кого, N та дата документа)				
1.				
2.				
3.				
Всього отримано				
Витрачено				
Залишок				
Перевитрата				
Додаток _____ документів				
Залишок унесеній _____ у сумі _____ грн. за касовим ордером N _____ від _____ 20__ року				
Перевитрата вислана _____ платіж. дорученням				
" ____ " _____ 20__ року Підпис _____				
Перелік документів наведено на звороті.				
При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:				
Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування (пункт 167.1 статті 167 Податкового кодексу України) : 100.				
Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 15 : 100.				
Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року				
Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 17 : 100.				
Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року				
З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Дата _____ (прізвище, ім'я, по батькові)				
* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті				
Зворотний бік				
2				
Пор. N док.	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет рахунку
Всього				
Підпис підзвітної особи _____ 20__ року				

Рисунок 5 – Бланк звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

4. У разі коли платник податку припиняє трудові або цивільно-правові відносини з особою, що видала такі кошти, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподаткованого доходу під час проведення остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку є неможливим внаслідок смерті чи визнання платника податку судом безвісно відсутнім або оголошення судом померлим, така сума утримується під час нарахування доходу за останній для такого платника податку податковий період, а в непогашеній частині визнається безнадійною до сплати.

5. Звіт складається платником податку (підзвітною особою), що отримала такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

До суми перевищення не включаються та не оподатковуються документально підтверджені витрати, здійснені за рахунок готівкових чи безготівкових коштів, наданих платнику податку під звіт роботодавцем на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят, розваг та відпочинку, придбання та розповсюдження подарунків у межах граничного розміру таких витрат, передбаченого у розділі III Податкового Кодексу, що здійснені таким платником та/або іншими особами з рекламними цілями.

Фізична особа, що отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером», бухгалтерських проводок, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти; «Звіт затверджено», які підписуються керівником (податковим агентом).

Виконання завдання 2.2.1 – з порядку ведення Касової книги

Порядок ведення Касової книги встановлений Постановою Правління НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 р. № 637.

1. Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у Касовій книзі (рис. 6, рис. 7).

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

2. Аркуші Касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи). Записи в Касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є

невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери. Виправлення в Касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

3. Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися. Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат. Якщо бухгалтерія та касир підприємства (юридичної особи) не працюють у вихідні та святкові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує під час розрахунків РРО (РК), у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи в касовій книзі юридичної особи здійснюються наступного робочого дня підприємства – юридичної особи. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

4. Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

5. Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам. На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника.

Додаток 5
до Положення про ведення
касових операцій
у національній валюті
в Україні

Типова форма № КО-4

_____ Ідентифікаційний
(найменування підприємства код ЄДРПОУ _____
(установи, організації))

КАСОВА КНИГА
на 201__ р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано _____ сторінок,
опечатано печаткою

М.П. Підпис

«___» _____ 20_ р.

Рисунок 6 – Титульний лист Касової книги

Каса за «___» _____ 201__ р. Сторінка _____

43

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Лінія відрізу	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			X						
						Разом за день				
						Залишок на кінець дня,				X
						У тому числі на зарплату				X
						Касир _____ (підпис)				
						Записи в касовій книзі перевірів і _____ документи в кількості _____ прибуткових та _____ видаткових одержав (словами) (словами)				
						Бухгалтер _____ (підпис)				

Рисунок 7 – Зразок сторінок Касової книги

З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира. У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб. Підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків можуть покладати відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Виконання завдання 2.2.2 – 2.2.4 по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку базується на застосуванні Журналів-ордерів і Відомостей аналітичного обліку, які є основними обліковими регістрами та основою обліку, охоплюють увесь процес господарської діяльності. Кожний регістр виконує певну функцію, а всі регістри тісно пов'язані між собою. За назвою основного облікового регістру названо і саму форму обліку.

Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 на виконання Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів затверджені Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку.

Основними обліковими регістрами за Журнально-ордерною формою є журнали, відомості аналітичного обліку та Головна книга. Кожен із цих регістрів є своєрідним нагромадженням регістром, в якому накопичуються певні господарські операції у передбачених розрізах (за рахунками, статтями витрат тощо).

Усі журнали-ордери мають контрольно-шахову форму і побудовані за кредитовим принципом, тобто рахунок, до якого ведеться даний журнал-ордер, кредитується із зазначенням в окремих графах рахунків, що дебетуються в кореспонденції з ним.

У разі застосування Журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку меморіальних ордерів не складають і реєстраційного журналу не ведуть, а кореспондуючі рахунки зазначають безпосередньо на самих документах. Господарські операції записують безпосередньо до відповідного журналу у хронологічному порядку в міру надходження виправданих документів. Якщо за операціями є значна кількість документів, їхні дані попередньо групують у допоміжних відомостях, місячні підсумки яких переносять потім до відповідних журналів-ордерів. Підсумки журналів-ордерів переносяться до Головної книги.

Журнально-ордерна форма є оптимальною паперовою формою обліку.

Журнали відкриваються за кредитом низки бухгалтерських рахунків (наприклад Журнал 1 – за кредитом рахунків 30, 31, 33, Журнал 2 – за кредитом рахунків 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики»).

За деякими рахунками з метою посилення контрольних функцій поряд із журнальними записами кредитових оборотів одночасно ведуть Відомості дебетових оборотів. Так Відомість 1.1 ведеться за дебетом рахунка 30 «Каса», Відомість 1.2 – за дебетом рахунка 31 «Рахунки в банках», а Відомість 1.3 – за дебетом рахунка 33 «Інші кошти».

У випадках, коли потрібну аналітичну інформацію за об'єктами обліку на окремих рахунках (запасів, витрат, доходів тощо) безпосередньо у журналах відобразити неможливо, то попередньо дані первинних документів у потрібному аналітичному розрізі групуються (накопичуються) у допоміжних відомостях (аркушах – розшифровках), з яких підсумки записуються до журналів.

Аналітичні дані в облікових регістрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Господарські операції відображаються в облікових регістрах під час надходження первинних документів або підсумками за місяць, залежно від характеру і змісту операцій. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Підсумкові записи в журналах звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів, та з відомостями.

На документах, дані яких включені до облікових регістрів, зазначають номери відповідних облікових регістрів і порядкові номери записів у них (номер рядка). За документами, дані яких відображені в облікових регістрах загальним підсумком, номер регістру і номер запису вказують на окремому аркуші, який додається до зброшурованих документів.

В облікових регістрах, показники яких переносять до Головної книги або до інших облікових регістрів, роблять позначку про це у відповідному рядку регістру

Виконання завдання 2.2.2 – з порядку ведення Журналу 1 з обліку грошових коштів та грошових документів

1. Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) та коштів у дорозі здійснюється в Журналі 1 і Відомостях до цього Журналу 1.1, 1.2, 1.3 (рис. 8, рис. 9)

2. Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти». У Відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30, 31, 33.

3. Записи у Журналі 1 та Відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку підсумками за 2 – 3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожний день попередньо у допоміжній відомості у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів за місяць до Журналу 1 і відомостей до нього.

4. Для відображення операцій, здійснених у іноземній валюті, використовується Журнал 1 і відомості до нього, які заповнюються у валюті здійснення операцій. Для кожної іноземної валюти, в якій здійснювалися операції, ведеться Журнал 1 і відомості до нього, які позначаються назвою валюти, в якій вони заповнюються.

Аналітичні дані про грошові кошти в іноземній валюті наводяться у гривнях і одночасно в тій валюті, в якій здійснювалась операція в іноземній валюті.

5. Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць.

Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами (звітами касира, виписками банку тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 29 грудня 2000 р. N 356

Підприємство, організація

47

ЖУРНАЛ 1,
відомості дебетових оборотів за _____ 201__ р. за рахунками 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші
кошти", аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33

Рисунок 8 – Титульний лист Журналу 1

I. З кредиту рахунку 30 "Каса" в дебет рахунків

[illegible]

Сальдо на початок місяця _____

[illegible]

Сальдо на кінець місяця _____

III. З кредиту рахунку 31 "Рахунки в банках" в дебет рахунків

[illegible]

IV. ВІДОМІСТЬ 1.2 в дебет рахунку 31 "Рахунки в банках" з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця _____

[illegible]

Усього за кредитом _____ за дебетом _____

Сальдо на кінець місяця

52

[illegible]

VI. ВІДОМІСТЬ 1.3 в дебет рахунку 33 "Інші кошти" з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця _____

[illegible]

Усього за кредитом _____ за дебетом _____

Сальдо на кінець місяця _____

ВІІ. АНАЛІТИЧНІ ДАНІ ДО РАХУНКІВ 30, 31, 33

№ пор.	Найменування рахунку (субрахунку)	Надійшло за місяць від				Усього надій- шло за місяць	Усього з початку року	Витрачено за місяць на					Усього витрачено за місяць	Усього з початку року	
		операційної діяльності			інвести- ційної діяль- ності			фінан- сової діяль- ності	операційну діяльність			інвес- тиційну діяль- ність			фінан- сову діяль- ність
		нереалі- зованих курсових різниць							нереалі- зовані курсові різниці						
1	301 "Каса в національній валюті"														
2	302 "Каса в іноземній валюті"														
3															
4	Усього за рахунком 30 "Каса" (сума рядків 1 - 3)														
5	311 "Поточні рахунки в національній валюті"														
6	312 "Поточні рахунки в іноземній валюті"														
7	313 "Інші рахунки в банку в національній валюті"														
8	314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті"														
9															
10	Усього за рахунком 31 "Рахунки в банках" (сума рядків 5 - 9)														
11	333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті"														
12	334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті"														
13															
14	Усього (сума рядків 11 - 13)														

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО "___" _____ 20__ р.

У Головній книзі суми оборотів відображено "___" _____ 20__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Рисунок 9 – Зразок сторінок Журналу 1

Виконання завдання 2.2.3 – з порядку ведення Журналу 3 з обліку розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань

1. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами, за податками і платежами, облік виданих та отриманих короткострокових векселів, виданих довгострокових векселів, довгострокових і поточних зобов'язань (крім зобов'язань, облік яких ведеться у Журналі 2), відстрочених податкових активів і зобов'язань здійснюється у Журналі 3 та Відомостях аналітичного обліку 3.1 – 3.6 (рис. 10).

2. У Журналі 3 відображаються обороти за кредитом рахунків: у розділі I – 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68, у розділі II – 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69. Записи в цьому Журналі здійснюються на підставі підсумкових даних Відомостей 3.1 – 3.6 та первинних документів.

3. Відомості аналітичного обліку ведуться в цілому за синтетичним рахунком. Відомості аналітичного обліку 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 підприємства можуть вести (заповнювати) для окремих субрахунків рахунків 36, 37, 63 і 68 з наступним включенням підсумків таких відомостей у Журнал 3.

4. Якщо у поточному місяці операцій за рахунком (субрахунком) не відбувалося, то відповідна відомість у поточному місяці не ведеться.

5. Відомість 3.1 призначена для аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, що відображаються на рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», крім заборгованості, яка забезпечена векселем.

Підсумки граф 13 – 20 (рядок «Усього за рахунком 36») цієї Відомості переносяться до графи 5 розділу I Журналу 3.

6. Відомість 3.2 призначена для аналітичного обліку поточної дебіторської заборгованості (з підзвітними особами, за авансами виданими, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями). У Відомості 3.2 для обліку розрахунків за кожним дебітором відводиться необхідна кількість рядків. Сальдо визначається за кожним дебітором і також переноситься в графи 5 і 6 Відомості 3.2 на наступний місяць.

Підсумки граф 16 – 21 (рядок «Усього за рахунком 37 «Розрахунки з різними дебіторами»») цієї Відомості переносяться до графи 6 розділу I Журналу 3.

7. Відомість 3.3 призначена для аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги, що відображаються на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Протягом місяця записи у Відомості здійснюються в міру визнання зобов'язання за матеріальні цінності, нематеріальні активи, роботи і послуги та проведення розрахунків з постачальниками та підрядниками на підставі первинних облікових документів (товарно-транспортних накладних, накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей, актів приймання матеріалів, робіт, послуг, прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 29 грудня 2000 р. N 356

Підприємство, організація _____

ЖУРНАЛ 3

відомості аналітичного обліку за _____ 201__ р.

за кредитом рахунків:

16 "Довгострокова дебіторська заборгованість",
17 "Відстрочені податкові активи",
34 "Короткострокові векселі одержані",
36 "Розрахунки з покупцями та замовниками",
37 "Розрахунки з різними дебіторами",
38 "Резерв сумнівних боргів",
51 "Довгострокові векселі видані",
52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями",
53 "Довгострокові зобов'язання з оренди",

54 "Відстрочені податкові зобов'язання",
55 "Інші довгострокові зобов'язання",
61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями",
62 "Короткострокові векселі видані",
63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками",
64 "Розрахунки за податками й платежами",
67 "Розрахунки з учасниками",
68 "Розрахунки за іншими операціями",
69 "Доходи майбутніх періодів".

I. З кредиту рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68 в дебет рахунків

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків									Усього
		N 16	N 34	N 36	N 37	N 38	N 51	N 62	N 63	N 68	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	15 "Капітальні інвестиції"	x	x	x		x	x	x			
2	20 "Виробничі запаси"	x	x	x		x	x	x			
3	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	x	x	x		x	x	x			
4	23 "Виробництво"	x	x	x		x	x	x			
5	28 "Товари"	x	x	x		x	x	x			
6	30 "Каса"					x	x	x			
7	31 "Рахунки в банках"					x	x	x			
8	63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	x				x					
9	64 "Розрахунки за податками й платежами"	x				x					
10	68 "Розрахунки за іншими операціями"	x				x					

57

П. 3 кредиту рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69 в дебет рахунків

П. 3 кредиту рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69 в дебет рахунків

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	23 "Виробництво"	x	x	x	x	x	x		x	x	
6	30 "Каса"	x		x	x		x	x	x		
7	31 "Рахунки в банках"	x		x	x		x		x		
8	44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"	x	x	x	x	x	x	x		x	
9	50 "Довгострокові позики"	x		x	x			x	x	x	
10	54 "Відстрочені податкові зобов'язання"		x	x	x	x	x		x	x	
11	64 "Розрахунки за податками й платежами"		x	x			x		x	x	
12	84 Інші операційні витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x	
13	85 "Інші затрати"		x	x		x	x		x	x	
14	91 "Загальновиробничі витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x	
15	92 "Адміністративні витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x	
16	93 "Витрати на збут"	x	x	x	x	x	x		x	x	
17	94 "Інші витрати операційної діяльності"	x	x	x	x	x	x		x	x	
18	10, 11, 12, 16, 24, 28, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 60, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 82, 95, 98, 99										

Закінчення

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Усього										
20	Відмітки										

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО " ____ " _____ 201__ р. Виконавець _____
(підпис)

У Головній книзі суми оборотів відображено Головний бухгалтер _____
" ____ " _____ 201__ р. (підпис)

ВІДОМІСТЬ 3.1 аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками (до рахунку 36)
за _____ 201__ р.

Номер запису	Номер документа	Найменування покупця (замовника)	Сальдо на початок місяця		В дебет рахунку 36 з кредиту рахунків 30, 31, 70, 71, 76						З кредиту рахунку 36 в дебет рахунків 30, 31, 34, 35, 37, 38, 50, 51, 60, 62, 63, 64, 65, 68, 70, 76, 84, 85, 93, 94, 99										Сальдо на кінець місяця (дебет)
			Дата виникнення заборгованості	Дебет	Дата	N	N	N	N	Усього за дебетом	Дата	N	N	N	N	N	N	N	N	Усього за кредитом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Усього за рахунком 36																					

09

"__" _____ 20__ р.
Виконавець _____
(підпис)

ВІДОМІСТЬ 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)

за _____ 201__ р.

Номер запису	Номер доку-мента	Наймену-вання дебітора рахунків (підзвітн а особа, назва організа ції тощо)	Сальдо на початок місяця			В дебет рахунку 37 з кредиту рахунків 10, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 36, 39, 50, 60, 64, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75								З кредиту рахунку 37 в дебет рахунків 10, 11, 12, 14, 15, 16, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 34, 35, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 80, 84, 85, 91, 92, 93, 94, 99								Сальдо на кінець місяця	
			Дата виник-нення заборго-ваності	Дебет	Кредит	Дата	N	N	N	N	N	N	Усього за дебетом	Дата	N	N	N	N	N	N	Усього за кредитом	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Усього за рахунком 37																						

"__" _____ 20__ р.

Виконавець _____
(підпис)

62

" " _____ 20__ p.

Виконавець _____
(підпис)

ВІДОМІСТЬ 3.4 аналітичного обліку _____ векселів
за _____ 201__ р.

Номер запису	Номер документа (векселя)	Найменування векселедавця, векселе- одержувача	Сальдо на початок місяця			В дебет рахунку з кредиту рахунків 30, 31, 36, 37, 46, 50, 60, 61, 64, 69, 70, 71, 73, 74							З кредиту рахунку _____ в дебет рахунків 30, 31, 37, 45, 50, 60, 61, 63, 64, 65, 68, 84, 85, 94, 97, 99					Сальдо на кінець місяця	
			Дата отримання (видачі) векселя	Дебет	Кредит	Дата	N	N	N	N	N	Усього за дебетом	Дата	N	N	N	Усього за кредитом	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Усього																			

" ____ " _____ 201__ р.

Виконавець _____
(підпис)

64

" " _____ 201__ p.

Виконавець _____
(підпис)

ВІДОМІСТЬ 3.6 аналітичного обліку розрахунків з бюджетом
за _____ 201__ р.

N пор.	Показник	Сальдо на початок місяця		В дебет рахунку 64 з кредиту рахунків							Усього за дебетом	З кредиту рахунку 64 в дебет рахунків								Усього за кредитом	Сальдо на кінець місяця	
				17 "Відстрочені податкові активи"	31 "Рахунки в банках"	63 "Розрахунки з поставачальниками та підрядниками"	15, 34, 36, 37, 48, 50, 51, 54, 55, 60, 62, 64, 65, 68, 74, 98, 99					66 "Розрахунки з оплати праці"	84 "Інші операційні витрати", 85 "Інші затрати"		91 "Загально-виробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут"		15, 23, 31, 39, 64, 68		Дебет		Кредит	
		Дебет	Кредит				N	N	N	N												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Розрахунки за податками																					
1.1	Податок на додану вартість																					
1.2	Акцизний збір																					
1.3	Податок на прибуток																					
1.4	Прибутковий податок																					
1.5																						
1.9																						
1.10	Усього за субрахунком 641 "Розрахунки за податками"																					
2	Розрахунки за обов'язковими платежами																					
2.1	Митні збори																					
2.2																						
2.3																						
2.9	Усього за субрахунком 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами"																					
3	Податкові зобов'язання																					
3.1	З податку на додану вартість																					
3.2	З акцизного збору																					
3.3																						
3.4	Усього за субрахунком 643 "Податкові зобов'язання"																					
4	Податковий кредит																					
4.1	З податку на додану вартість																					
4.2	З акцизного збору																					
4.3																						
4.4	Усього за субрахунком 644 "Податковий кредит"																					
5	Усього за рахунком 64 "Розрахунки за податками й платежами"																					

"__" _____ 201__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Рисунок 10 – Зразок Журналу 3

8. За кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» відображається заборгованість за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги, за дебетом – її погашення, списання тощо. Сальдо на кінець місяця наводиться за кожним постачальником та підрядником і переноситься в графу 6 Відомості 3.3 на наступний місяць.

У графі 20 Відомості 3.3 відображається загальна сума, що належить сплаті постачальнику, підряднику за одержані товарно-матеріальні цінності, нематеріальні активи, прийняті роботи і послуги.

Підсумки граф 13 – 19 (рядок «Усього за рахунком 63») цієї Відомості переносяться до графи 10 розділу I Журналу 3.

9. Відомість 3.4 призначена для аналітичного обліку заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена одержаними векселями, а також для розрахунків за зобов'язаннями постачальникам, підрядникам та іншим кредиторам за одержані сировину, матеріали, товари, послуги, роботи та за іншими операціями, на яку підприємством видані векселі (рахунки 16 «Довгострокова дебіторська заборгованість», 34 «Короткострокові векселі одержані», 51 «Довгострокові векселі видані», 62 «Короткострокові векселі видані»). У заголовку над рядками 8 – 12 і 15 – 17 Відомості 3.4 підприємством вказується номер синтетичного рахунку, до якого відкрито аркуш цієї Відомості, а у самому заголовку Відомості 3.4 вписується словами об'єкт обліку (одержаних короткострокових векселів, виданих короткострокових векселів).

Підсумки граф 15 – 17 (рядок «Усього») цієї Відомості переносяться відповідно у графи 3, 4 та 8, 9 розділу I Журналу 3.

10. Відомість 3.5 призначена для аналітичного обліку внутрішніх, внутрішньогосподарських розрахунків, розрахунків за нарахованими відсотками, за авансами одержаними та за іншими операціями, що відображаються на рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Підсумки граф 15 – 20 (рядок «Усього») цієї Відомості переносяться до графи 11 розділу I Журналу 3.

11. У розділі II Журналу 3 відображаються відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання, довгострокові зобов'язання, зобов'язання за податками і платежами, дивідендами та доходи майбутніх періодів (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69).

12. Відомість 3.6 призначена для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи прибутковий податок з працівників підприємства, фінансові санкції, що справляються в дохід бюджету.

У Відомості за кожним видом податків і платежів щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування з бюджету суми податків і платежів, їх сплата, списання тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків і платежів.

У рядках 1.1 – 1.9 відображаються сальдо, сплата, списання, суми, належні до відшкодування з бюджету, тощо та нарахування за кожним видом податків і платежів. У рядку 1.10 наводиться підсумок рядків 1.1 – 1.9 за відповідними графами.

У рядках 2.1 – 2.8 відображаються сальдо, сплата та нарахування інших платежів до бюджету, зокрема мита, різниць між сумою відшкодування і втратами від нестач і псування цінностей. У рядку 2.9 наводиться підсумок рядків 2.1 – 2.8 за відповідними графами.

У рядках 3.1 – 3.3 відображаються сальдо, обороти за дебетом і кредитом субрахунку 643 «Податкові зобов'язання». У рядку 3.4 наводиться підсумок рядків 3.1 – 3.3 за відповідними графами.

У рядках 4.1 – 4.3 відображаються сальдо, обороти за дебетом і кредитом субрахунку 644 «Податковий кредит». У рядку 4.4 наводиться підсумок рядків 4.1 – 4.3 за відповідними графами.

У рядку 5 наводиться підсумок рядків 1.10, 2.9, 3.4, 4.4.

Підсумки граф 13 – 20 рядка 5 «Усього за рахунком 64 «Розрахунки за податками й платежами» переносяться у графу 9 розділу II Журналу 3.

Виконання завдання 2.2.4 – з порядку ведення Головної книги

Після закінчення місяця Журнали-ордери і допоміжні відомості до них підписуються працівниками бухгалтерії, що складали їх, і головним бухгалтером. Місячні обороти Журналів-ордерів переносять у Головну книгу, про що роблять відповідні позначки.

Головна книга, побудована на відміну від Журналів-ордерів за дебетовою ознакою, в якій знаходяться кінцеві залишки за всіма рахунками, необхідні для складання Балансу за звітний період.

Головна книга призначена для щомісячного узагальнення даних поточного обліку Журналів-ордерів, перевірки правильності облікових записів і складання балансу. Для кожного синтетичного рахунка в Головній книзі відводять окрему сторінку, а для запису місячних оборотів Журналів-ордерів – окремий рядок.

Кредитові обороти Журналів-ордерів у Головну книгу переносять загальним підсумком (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками вони відображаються у журналі-ордері); дебетові обороти записують окремими сумами із різних журналів-ордерів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Таким чином, журнали-ордери і Головна книга взаємно доповнюють одне одного і дають розгорнуту кореспонденцію по дебету і кредиту кожного синтетичного рахунка.

Наприкінці місяця по кожному синтетичному рахунку Головної книги виводять залишок (сальдо), який записується в окрему графу. За даними Головної книги складають бухгалтерський баланс підприємства.

ГОЛОВНА КНИГА

РАХУНОК _____ номер і назва рахунку

[illegible]

[illegible]

Рисунок 11 – Зразок сторінки Головної книги

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04/page>
4. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні. Затверджена Постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 р. № 174 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0790-11>
5. Лист Державного Комітету статистики України «Щодо надання роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку» від 05.12.2005 р. № 14/1-2-25/102 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://ua-info.biz/legal/basegt/ua-dmphfu.htm>
6. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://www.uazakon.com/big/text574/pg1.htm>
7. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.1995 р. № 352 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://tc.nusta.com.ua/dkpku/dgerela/257.htm>
8. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22.05.1996 р. № 145 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://ua-info.biz/legal/basesi/ua-tmpqrt.htm>
9. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21.06.1996 р. № 193 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://ua-info.biz/legal/basedi/ua-tmemjr/index.htm>
10. Наказ Державного Комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // http://uazakon.com/documents/date_32/pg_gnnvxf/index.htm
11. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» від 22.11.2004 р. № 732 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04>

12. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 05.12.2012 р. № 1276 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z2185-12>
13. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 07.06.2010 р. № 372 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0515-10>
14. План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція про його застосування. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>
15. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Затверджене Постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>
16. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. Поточна редакція – Редакція від 01.01.2015 р., підстава [z1300-14](#) [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
17. Порядок подання звітності, пов'язаної із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій або використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок). Затверджено Наказ Державної податкової адміністрації України від 01.12.2000 р. № 614. [Електронний ресурс] // – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0108-01>
18. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: [підручник для студентів вузів. / вид. 2 – е, доп. і перероб.] / Ф. Ф. Бутинець – Житомир : ЖІТІ, 2006. – 640 с.
19. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: [навч. посіб. вид. 2-ге, перероб. та доп.] / Г. Кім, В. В. Сопко, Ю. Г. Кім. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с.
20. Ловінська Л. Г. Бухгалтерський облік: [навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц.] / Л. Г. Ловінська, Л. В. Жилкіна, О. М. Голенко та ін. – Київ: КНЕУ, 2002. – 370 с.
21. Піроженко О. Як заповнити первинну документацію / Уклад. О. Піроженко, В. Кузнєцов, О. Андрусь – 3-ге вид., перероб. і доп. – Харків: Фактор, 2008. – 256 с.
22. Соколов Я. В. Трактат о счетах и записях [Текст] : [пер. с итал.] / пер. Э. Г. Вальдинберг; подгот. изд. Я. В. Соколов. М. : Финансы и статистика, 1983. – 286 с.
23. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: [навч. посіб. 2-ге вид., стер.] / В. Г. Швець. – Київ: Знання, 2004. – 444 с.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання самостійної роботи, практичних завдань

та розрахунково-графічного завдання

з дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК II»

*(для студентів 2 – 4 курсу денної та заочної форм навчання
напряму підготовки 6.030509 – Облік і аудит)*

Укладачі: **КОСЯК** Антоніна Петрівна
ЛЕВЧЕНКО Надія Анатоліївна

Відповідальний за випуск *Г. І. Кизилов*

За авторською редакцією

Комп'ютерний набір *А. П. Косяк*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2015, поз. 313М

Підп. до друку 19.11.2015
Друк на ризографі
Зам. №

Формат 60x81/16
Ум. друк. арк. 4,2
Тираж 50 пр.

Виконавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК 4705 від 28.03.2014 р.